
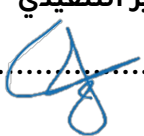



جمعية وعي لصحة المجتمع  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ١٤٠٥  
نظام إدارة الجودة  
وثيقة إجراءات المالية

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	إعتماد
الإسم: أ / عبدالرزاق التركي الوظيفة: اخصائي الحوكمة والتميز المؤسسي التوقيع: 	الاسم أ/ رياض العنزي الوظيفة: المدير التنفيذي التوقيع: 	الإسم: د/محمود عبدالرحمن الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة التوقيع: 

تاريخ الإصدار ٢٠٢٤/٠١/١٠

رقم الإصدار ٢

## المحتويات

٢.....	إجراءات المالية
٢.....	الهدف
٢.....	نطاق التطبيق
٢.....	التعريفات
٢.....	المسؤوليات
٢.....	أولاً: الأجرور والمرتببات
٣.....	ثانياً: إجراء الإيرادات
٣.....	ثالثاً: إجراء المصروفات
٣.....	رابعاً: إجراء السلفة المالية:
٤.....	خامساً: إجراء الشيكات
٤.....	سادساً: إجراء الشيكات التالفة
٤.....	سابعاً: إجراء العهد النقدية المؤقتة
٥.....	ثامناً: إجراء العهد المستعاضة
٥.....	تاسعاً: إجراء الدورة المستندية
٦.....	عاشراً: إجراء تسليم واستلام السندات
٦.....	الوثائق المتعلقة
٧.....	سجلات الجودة

## إجراءات المالية

### الهدف

تهدف وثيقة إجراءات المالية إلى تحديد الإجراءات المتعلقة بضبط الإيرادات المالية للجمعية وصرفها، والعمليات الأخرى من حيث الصرف والاعتماد والسلف المستديمة والقيود اليومية وغيرها من أمور المالية.

### نطاق التطبيق

الإدارة المالية بالجمعية.

### التعريفات

الجمعية:	يقصد بها جمعية وعي لصحة المجتمع
الوحدة:	وحدة الشؤون المالية والإدارية
المدير:	المدير التنفيذي
مدير الوحدة:	المدير المالي للجمعية
المنسق:	محاسب الجمعية

### المسؤوليات

- المدير المالي - المحاسب

### أولاً : الأجرور والمرتببات

#### يقوم محاسب الجمعية بالخطوات التالية:

- 1- استلام كشف رواتب الموظفين وفق نموذج مسير الرواتب من أخصائي الموارد البشرية ومراجعتها وتدقيقها بعد توقيع أخصائي الموارد البشرية.
- 2- التأكد من أن الرصيد البنكي يسمح بتنفيذ المعاملة.
- 3- التأكد من أرقام حسابات الموظفين في البنوك.
- 4- اعتماد وتوقيع المحاسب على المسير.
- 5- إرسال المسير إلى مدير الوحدة للمراجعة والتدقيق والاعتماد.
- 6- التحويل البنكي لحسابات الموظفين عن طريق الخدمات الإلكترونية.
- 7- إعداد طلب أمر صرف للموظفين الذين يستلمون رواتبهم نقدياً وإعداد الشيك واعتماده.
- 8- وفق **نموذج أمر صرف (1)**
- 9- إرسال الخطاب البنكي وأمر الصرف لمدير الوحدة للمراجعة والإعتمادات اللازمة.
- 9- استلام الخطاب البنكي وأمر الصرف من مدير الوحدة ومتابعة كشف حساب البنوك للتأكد من صرف الرواتب.
- 10- إدراج القيد المحاسبي.
- 11- حفظ المعاملة إلكترونياً وورقياً.

## ثانياً: إجراء الإيرادات

### يقوم محاسب الجمعية بالخطوات التالية:

- 1- يتأكد محاسب الجمعية بداية كل شهر من كشوف حسابات الجمعية في البنوك لمعرفة التبرعات النقدية أو الاستقطاعات المحولة للبنوك.
- 2- إيداع التبرعات عن طريق الشيكات المحولة إلى الجمعية إلى البنوك خلال المدة المحددة في اللائحة المالية عن طريق مراسل الجمعية.
- 3- هناك إيرادات أخرى كالإيجار أو البيع حسب قرارات مجلس الإدارة يقوم المحاسب باستلامها وتحويلها إلى البنوك في المدة المحددة حسب اللائحة المالية.
- 4- يقوم المحاسب شهرياً بعمل تقرير بحسابات البنوك للمدير المالي.
- 5- إدراج القيد المحاسبي.
- 6- حفظ المعاملة إلكترونياً وورقياً.

## ثالثاً: إجراء المصروفات

### يقوم محاسب الجمعية بالخطوات التالية:

- 1- مراجعة نموذج طلب مالي المقدم من الإدارة المعنية والتأكد من الرصيد. وفق **نموذج طلب مالي (٢)**
- 2- التأكد من أن الرصيد يسمح بالمعاملة حسب الميزانية المعتمدة.
- 3- اعتماد الطلب المالي من مدير الوحدة.
- 4- مراجعة وتدقيق فواتير المشتريات وكشوف الأسعار.
- 5- إذا كان هناك فواتير تالفة أو ضائعة يقوم مقدم الطلب بإعداد نموذج فقد عهدة وفق **نموذج فقد عهدة موظف (٣)**
- 6- إدراج القيد المحاسبي.
- 7- حفظ المعاملة إلكترونياً وورقياً.

## رابعاً: إجراء السلفة المالية:

### يقوم محاسب الجمعية بالخطوات التالية:

- 12- استلام طلب سلفة مالية ومراجعته والتأكد من استيفائها لشروط منح السلفة حسب اللائحة المالية للجمعية. وفق **نموذج طلب سلفة مالية (٤)**
- 13- إعداد وتعبئة نموذج أمر الصرف وفق **نموذج أمر صرف (١)**
- 1- إرسالها لمدير الوحدة للمراجعة والتدقيق والاعتماد.
- 2- إعداد الشيك.
- 3- اعتماد وتوقيع الشيك من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- 4- إدراج القيد المحاسبي.
- 5- حفظ المعاملة إلكترونياً وورقياً.

### خامساً: إجراء الشيكات

#### يقوم محاسب الجمعية بالخطوات التالية:

- ١- يقوم المحاسب بمراجعة مستندات الصرف قبل تحرير أي شيك والتأكد مما يلي:
- ٢- في حالة صرف شيك لجهة متعاقدة يتم صرف شيك وفق العقد المبرم مع الجمعية.
- ٣- يتم إعداد أمر صرف وفق **نموذج أمر صرف (١)**
- ٤- ومن ثم تحرير شيك بالمبلغ المطلوب وتعميد كل من أمر الصرف والشيك من صاحب الصلاحية.
- ٥- يقوم المحاسب بإدراج بيانات الشيك في نموذج شيكات صادرة وفق **نموذج الشيكات الصادرة (٥)**
- ٦- يقوم مندوب الجمعية بتسليم الشيك للمستفيد الأول واستلام سند استلام من قبل الجهة المستفيدة من الشيك والتوقيع على صورة الشيك باستلام الأصل.
- ٧- إدراج القيد المحاسبي.
- ٨- حفظ المعاملة إلكترونياً وورقياً.

### سادساً: إجراء الشيكات التالفة

#### يقوم محاسب الجمعية بالخطوات التالية:

- ١- استلام الشيكات المرتدة بسبب الأخطاء الفنية ومراجعتها.
- ٢- إلغاء القيد المحاسبي للشيك التالف.
- ٣- إعداد نموذج إلغاء الشيك وفق **نموذج إلغاء شيك (٦)**
- ٤- ختم الشيك الملغى بختم (ملغى).
- ٥- حفظ المعاملة إلكترونياً وورقياً

### سابعاً: إجراء العهد النقدية المؤقتة

#### يقوم محاسب الجمعية بالخطوات التالية:

- ١٤- مراجعة الطلب المالي وفق **نموذج طلب مالي (٢)**
- ١- التأكد من عدم وجود عهدة سابقة أو عهدة مالية معلقة.
- ٢- التأكد من أن الرصيد البنكي يسمح بإجراء العملية.
- ٣- التأكد من مبلغ العهدة.
- ١٥- إعداد أمر صرف وفق **نموذج أمر صرف (١)**
- ٤- إرسالها إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية للمراجعة والتوقيع.
- ٥- إرسالها إلى أمين الصندوق للإعتماد.
- ٦- إعداد الشيك.
- ٧- توقيع الشيك من أمين الصندوق ونائب مجلس الإدارة.
- ٨- تسليم الشيك للمستفيد مع أخذ نسخة منه وتوقيعها من المستفيد بالاستلام.
- ٩- إدراج القيد المحاسبي.
- ١٠- حفظ المعاملة إلكترونياً وورقياً.

- ٦- عند انتهاء العهدة أو انتهاء مدة ثلاثة أشهر على استلام العهدة حسب اللائحة المالية يقوم مستلم العهدة بتصفية العهدة حسب نموذج تصفية عهدة نقدية وفق **نموذج تصفية عهدة نقدية (٧)**

### ثامناً: إجراء العهد المستعاضة

#### يقوم محاسب الجمعية بالخطوات التالية:

- ١- يتم تسليم العهدة المالية إلى موظف مخول من قبل مجلس الإدارة في أول العام.
- ٢- عند انتهاء العهدة أو أكثر من ثلثي العهدة يقوم المسؤول عن العهدة بتجميع الفواتير وتصفيتها وفق **نموذج تصفية عهدة نقدية (٧)** وإرسالها للمحاسب للمراجعة والتدقيق.
- ٣- المراجعة والتدقيق وإعداد أمر الصرف وفق **نموذج أمر صرف (١)** ويكون المبلغ المنصرف من العهدة كعهدة جديدة.
- ٤- إرسال الفواتير وأمر الصرف لمدير الوحدة للمراجعة والتدقيق.
- ٥- إرسالها لأمين الصندوق لاعتماد صرف الشيك.
- ٦- إعداد الشيك وإرساله إلى أمين الصندوق ونائب رئيس مجلس الإدارة للإعتماد.
- ٧- إدراج القيد المحاسبي.
- ٨- حفظ المعاملة إلكترونياً وورقياً.

### تاسعاً: إجراء الدورة المستندية

#### يقوم محاسب الجمعية بالخطوات التالية:

- ١- يقوم المحاسب بفحص المستندات (مقبوضات-مدفوعات) من حيث البند الذي تقع تحته (فحص محاسبي).
- ٢- إذا كانت المستندات مدفوعات (فواتير واجبة الدفع) يقوم المحاسب بالتأكد من اقترانها بنموذج طلب مالي من قبل الجهة المعنية.
- ٣- إذا كانت المستندات المدفوعات (مصرفات - أصول ثابتة) يقوم المحاسب بمطابقتها مع الموازنة التقديرية المعدة مسبقاً من قبل الجهة المعنية لمعرفة إمكانية سماح الرصيد المقدر للعملية ومن ثم توجيه واعتماد المدير التنفيذي.
- ٤- يقوم المحاسب بتسجيل المستندات (مدفوعات-مقبوضات) تسجيلاً محاسبياً وذلك بإعداد قيود يومية على البرنامج المحاسبي الإلكتروني الخاص بالجمعية، وفق **نموذج تسجيل قيود يومية (٨)**.
- ٥- يقوم المحاسب بإدخال القيود اليومية المعدة يدوياً ببرنامج الحسابات بالحاسب الآلي.
- ٦- يقوم المحاسب بعمل تقارير بمقارنة المدفوعات التقديرية (مصرفات- أصول) بالمدفوعات الفعلية حسب الأقسام لبيان الانحراف في المصروفات لتقديمه لمدير الشؤون الإدارية والمالية بشكل شهري.

- ٧- يقوم المحاسب بعمل ميزان مراجعة وتقارير مقارنة بين السنة المالية الحالية وسابقتها بشكل ربع سنوي واعتمادها من المدير التنفيذي وإرسالها إلى مكتب المحاسب القانوني لإبداء رأيه والاعتماد.
- ٨- في نهاية السنة المالية يقوم المحاسب بإعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية الخاصة بالسنة المنتهية ومقارنتها بالسنة السابقة لها وتسليمها للمدير التنفيذي وإرسالها إلى مكتب المحاسب القانوني لإبداء رأيه والاعتماد ثم الإعلان عن الجمعية العمومية لاعتماد الميزانية السنوية.
- ٩- على ضوء التقارير المستخرجة من السنة المالية المنتهية يقوم المحاسب بمد الوحدات بتقارير المبالغ المصروفة في كل بند من بنود الميزانية ليتسنى لهم تقدير مدفوعات البنود للعام المالي الجديد.
- ١٠- يقوم المحاسب بتقديم تقارير المقبوضات (الإيرادات) التي تمت خلال العام المنتهي من مختلف وحدات التسويق للإدارة ليتسنى لهم تقدير الإيرادات المطلوبة من كل وحدة خلال العام المالي الجديد.
- ١١- يقوم المحاسب/المدير المالي بإعداد الموازنة التقديرية لجميع البنود للعام الجديد من واقع التقديرات المقدمة من قبل الوحدات المختلفة.
- ١٢- يقوم المحاسب/المدير المالي بإعداد مقارنة بنود الموازنة التقديرية للعام القادم بنود الميزانية العمومية للعام المنتهي في تقرير يقدم لمجلس الإدارة.

### عاشراً: إجراء تسليم واستلام السندات

#### يقوم محاسب الجمعية بالخطوات التالية:

- ١- تسليم دفاتر السندات (سندات قبض) للموظف المعني وفق **نموذج تسليم سندات (٩)** حيث يقوم المحاسب بأخذ توقيع الموظف على استلام دفاتر السندات بالعدد والرقم.
- ٢- تتم متابعة تسليم السندات التي تم صرفها مع الموظف الذي قام باستلامها بشكل شهري.

#### الوثائق المتعلقة

- ١- دليل الجودة.
- ٢- اللائحة المالية.
- ٣- النظام الأساسي للجمعية.

## سجلات الجودة

اسم السجل	المسؤول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ
نموذج أمر صرف (1)	المحاسب	وحدة الشؤون الإدارية والمالية	٣ سنوات
نموذج طلب مالي (٢)	المحاسب	وحدة الشؤون الإدارية والمالية	٣ سنوات
نموذج فقد عهدة موظف (٣)	المحاسب	وحدة الشؤون الإدارية والمالية	٣ سنوات
نموذج طلب سلفة مالية (٤)	المحاسب	وحدة الشؤون الإدارية والمالية	٣ سنوات
نموذج الشيكات الصادرة (٥)	المحاسب	وحدة الشؤون الإدارية والمالية	٣ سنوات
نموذج إلغاء شيك (٦)	المحاسب	وحدة الشؤون الإدارية والمالية	٣ سنوات
نموذج تصفية عهدة نقدية (٧)	المحاسب	وحدة الشؤون الإدارية والمالية	٣ سنوات
نموذج تسجيل قيود يومية (٨)	المحاسب	وحدة الشؤون الإدارية والمالية	٣ سنوات
نموذج تسليم سندات (٩)	المحاسب	وحدة الشؤون الإدارية والمالية	٣ سنوات

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الرابع) في دورته (الأولى) هذه السياسة بتاريخ ٢٠٢١/٠٦/٠١م.

و تم تحديث هذه السياسية في الاجتماع الأول من عام ٢٠٢٤ بتاريخ ٢٠٢٤/٠٢/٠٧ م